# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES MODULAR (SIGM)

## MANUAL DE USUARIO DE LA GESTIÓN DE TRÁMITES TELEMÁTICOS

**SIGM v3**

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

**Administración Local Soluciones**

**Control de versiones**

| Versión | Fecha aprobación | Cambio producido | Autor |
|---|---|---|---|
| 01 | 26-01-2009 | Versión inicial. | IECISA |
| 02 | 29-06-2009 | Actualización para versión 1.9 | IECISA |
| 03 | Septiembre 2012 | Actualización para AL SIGM v3.0. Validación del asunto en función del Registro Presencial | IECISA |
| | | | |
| | | | |

# ÍNDICE


**1 INTRODUCCIÓN ..... 4**

1.1 VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA ..... 4

1.2 FINALIDAD DEL DOCUMENTO ..... 4

1.3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ..... 4

1.4 DOCUMENTOS RELACIONADOS ..... 4

**2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES ..... 5**

**3 ACCESO AL PROGRAMA ..... 6**

**4 INTERFAZ DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TRÁMITES ..... 8**

4.1 TRÁMITES ..... 8

*4.1.1 Configuración del trámite ..... 10*

4.2 TIPOS DE DOCUMENTOS ..... 14

*4.2.1 Configuración del tipo de documento ..... 16*

4.3 CONECTORES ..... 16

4.4 CONECTORES DE TRÁMITE ..... 17

4.5 ÓRGANOS DESTINATARIOS ..... 19

4.6 CALENDARIO ..... 22

# 1 Introducción

## 1.1 *Visión general del sistema*

AL SIGM es la plataforma de Tramitación Electrónica del MINETUR, solución integral para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, que fomenta la interoperabilidad entre administraciones mediante su adaptación a estándares de comunicación así como la reutilización de recursos e información pública.

Dicha plataforma está conformada por distintos módulos funcionales que dan cobertura al ciclo de vida completo de la gestión administrativa: registro telemático, registro presencial, tramitación de expedientes, y archivo, así como sus correspondientes aplicaciones de administración y consulta.

## 1.2 *Finalidad del documento*

El presente documento contiene el manual de usuario para la aplicación de *Gestión de los Trámites Electrónicos* de la plataforma.

## 1.3 *Definiciones y Abreviaturas*

A continuación se expone una tabla con los diferentes acrónimos y abreviaturas utilizados a lo largo del documento, con su correspondiente definición.

| Acrónimo / Abreviatura | Definición |
|---|---|
| MINETUR | Ministerio de Industria, Energía y Turismo |
| IECISA | Informática El Corte Inglés S.A. |
| SIGM | Sistema Integrado de Gestión de Expedientes Modular |
| AL | Administración Local |

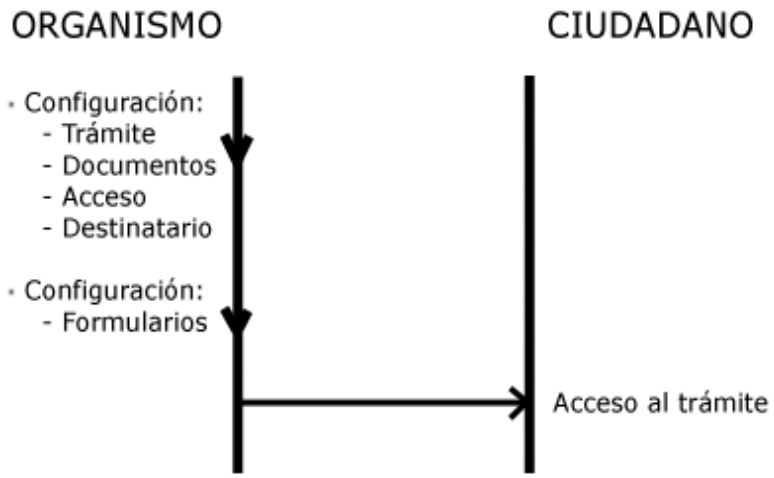
## 1.4 *Documentos relacionados*

- SGM_****_**_Instalación Registro Telemático
- SGM_****_**_Manual diseño Registro Telemático
- SGM_****_**_Manual de Usuario Tramitación Telemática
- SGM_****_**_Proceso de Consolidación de Registro Telemático

# 2 Descripción del sistema de Gestión de Trámites

Mediante esta herramienta de diseño y gestión del Registro Telemático, el Ayuntamiento pone a disposición del ciudadano, un conjunto de trámites accesibles desde el Portal, que serán registrados de forma telemática mediante la aplicación de Registro Telemático.

El sistema general, sigue el siguiente esquema:




El *diseñador* de los trámites puede configurar el sistema adaptándolo a las necesidades del organismo, pudiendo configurar los siguientes apartados:

- Trámites
- Tipos de Documentos definidos para los trámites
- Asociación de tipos de documentos a un trámite
- Conectores definidos para autenticación de usuarios en el trámite telemático
- Asociación de conectores a un trámite
- Órganos destinatarios de los registros telemáticos
- Calendario usado para el cálculo de las fechas efectivas de presentación de trámites telemáticos

Sobre cada uno de los anteriores apartados se podrán realizar las acciones que describiremos en los apartados siguientes.

# 3 Acceso al programa

Para acceder al catálogo de trámites, se debe disponer de un usuario administrador del sistema AL SIGM, con permiso de acceso sobre dicha aplicación, o bien de un usuario interno perteneciente al sistema de autenticación usado en AL SIGM con permiso de administración en el catálogo de trámites.

En el portal de la plataforma AL SIGM, se seleccionará el enlace 'Catálogo de Trámites' para acceder a toda la información y realizar toda la funcionalidad disponible en la aplicación.

Se mostrará a continuación la siguiente pantalla de autenticación:

El usuario podrá seleccionar el idioma con el que desea trabajar en la aplicación, de entre los configurados en el sistema.

Esta aplicación ofrece distintos modos de autenticación:

- Un usuario **administrador** con permisos sobre la aplicación podrá acceder a la misma introduciendo los datos de *Usuario* y *Contraseña* y pulsando el botón *Aceptar*.
- Un usuario **interno** con permisos sobre la aplicación, tras seleccionar el control correspondiente ( Usuario Interno ☑ ), podrá:
    - Autenticarse mediante *Usuario* y *Contraseña,* pulsando el botón *Aceptar*.

- Acceder mediante certificado digital, seleccionando dicho enlace ( Acceder con certificado), y a continuación eligiendo el certificado de entre los instalados en su navegador.

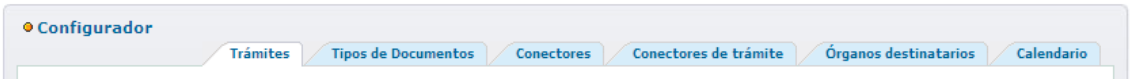
> Para que este modo de autenticación sea posible, el usuario interno debe haber proporcionado su *identificador de certificado*, como se indica en el *Manual de Usuario Estructura Organizativa*.

En instalaciones multientidad, además el usuario deberá seleccionar la entidad a la que quiere acceder, de entre las disponibles para él.

Una vez autentificado en el sistema se entra ya a la página principal del Catálogo de Trámites'.

# 4 Interfaz de la herramienta de Gestión de Trámites

La pantalla principal consta de unas pestañas con las etiquetas *Trámites*, *Tipos de Documentos*, *Conectores, Conectores de trámite, Órganos destinatarios y Calendario*, para acceder a las diferentes opciones de configuración de los trámites telemáticos




Pulsando en cada pestaña se mostrará la pantalla de configuración de dichos elementos, con las opciones correspondientes para la funcionalidad proporcionada:

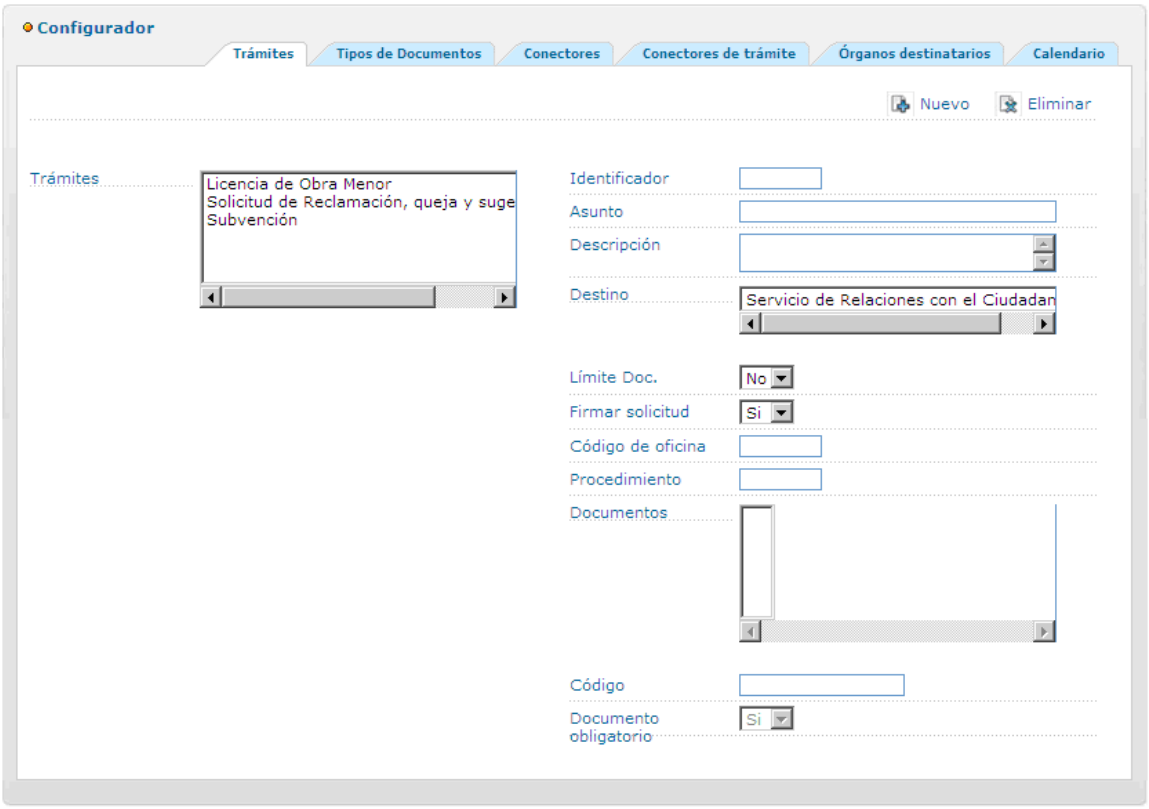
- Botón **Nuevo**, para creación de elementos.
- Botón **Eliminar**, para eliminación de elementos.
- Botón **Guardar**, únicamente aparece al seleccionar de los listados una entrada ya existente.
- Botón **Añadir**: únicamente se muestra tras pulsar sobre el botón **Nuevo**. Una vez rellenado el formulario se pulsará sobre este botón para añadir la nueva entrada.

A continuación se detallan los campos de cada apartado.

## *4.1 Trámites*

En esta pantalla se mostrarán los trámites telemáticos configurados en el sistema, permitiendo la modificación de los mismos, o la creación y configuración de nuevos trámites, haciendo uso de los componentes (tipos de documentos, conectores, destinatarios, etc.) definidos en este catálogo de trámites.

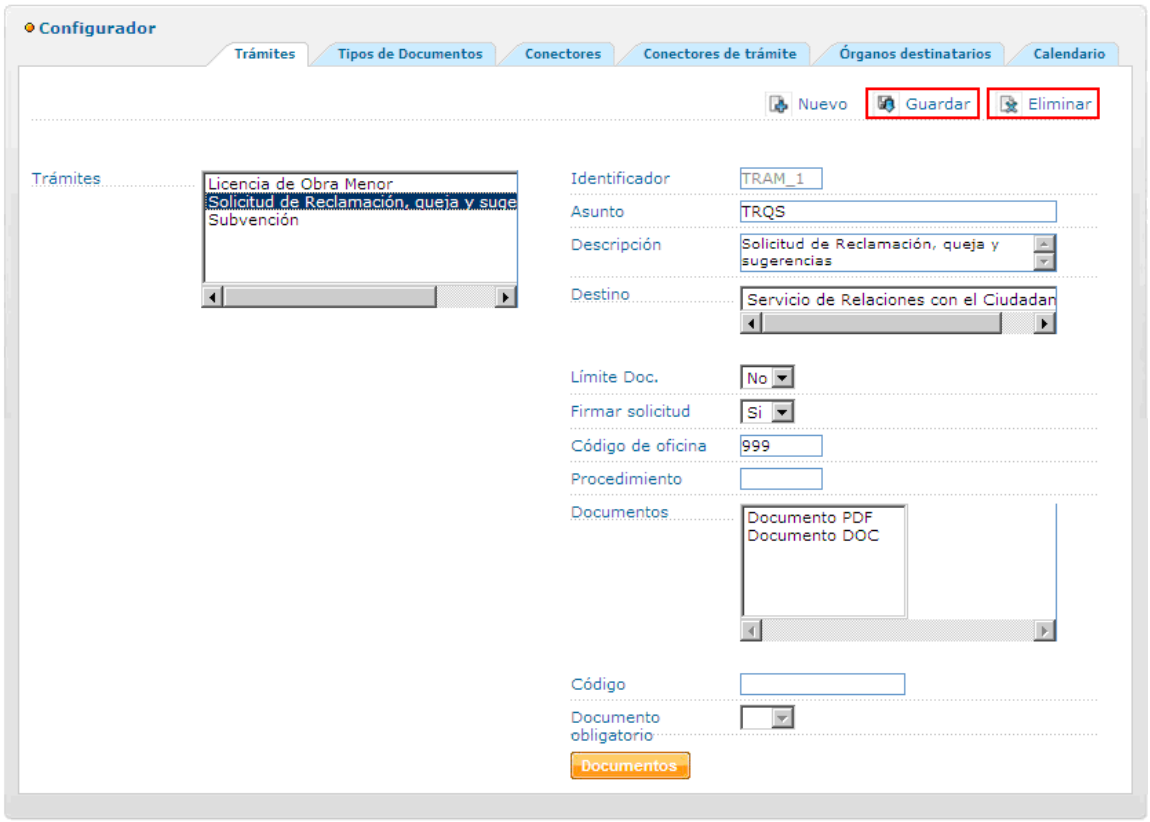
Al pulsar la pestaña *Trámites* se mostrará, en la parte izquierda de la pantalla, el listado de trámites telemáticos existentes en el sistema, y en la derecha, el formulario donde se visualizará la información de dichos trámites, o donde se introducirá la de uno nuevo.




Para crear un nuevo trámite telemático, se pulsará el botón *Nuevo*, y se introducirán sus datos en el formulario de la parte derecha de la pantalla, según se explicará a continuación: una vez completada la información, se pulsará el botón *Añadir* para dar de alta el nuevo trámite.

Para visualizar un trámite existente, deberemos seleccionarlo del listado, con lo que se nos mostrará su información, en modo edición, en el formulario mostrado a la derecha del listado. Una vez finalizadas las modificaciones, se pulsará el botón *Guardar* para almacenar los cambios realizados.

También se podrá eliminar un trámite creado, seleccionándolo del listado y pulsando el botón *Eliminar*.




### 4.1.1 Configuración del trámite

Un trámite tendrá una configuración que lo identifique, y puede tener documentos, y llevar asociados conectores o acciones que se le van a ir indicando. Los campos del formulario se detallan a continuación:

- **Identificador**: identificador único para el trámite. Es un campo alfanumérico. Una vez creado el trámite, no se podrá modificar.
- **Asunto**: asunto del trámite. Será el tipo de asunto que se traslade al registro presencial creado a partir del registro telemático de un trámite de este tipo.

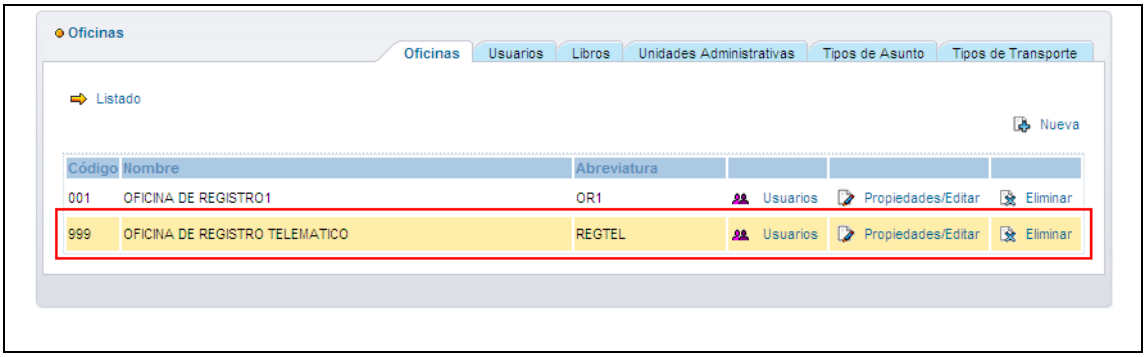
> ⓘ El valor de este campo se tiene que corresponder con un código de tipo asunto dado de alta en la Administración de Registro, y que estando disponible para el registro de entrada, también esté disponible para la oficina de registro asignada al trámite, sobre la que el usuario configurado para ejecutar la consolidación de registros deberá de tener permisos.
>
> Este código de asunto será validado por la aplicación en el momento de guardar el trámite, teniendo en cuenta las restricciones anteriormente comentadas.

- **Descripción**: descripción del trámite.
- **Destino**: órgano destinatario al que va dirigido el trámite en el registro de entrada creado a partir del telemático.

ⓘ El órgano destinatario debe estar creado según se indica en el apartado correspondiente de este manual.

- **Límite Doc***.:* este campo tiene dos valores posibles
    - **SI:** sólo se podrán anexar los tipos de documentos definidos en el trámite, siendo al menos obligatorios los así definidos.
    - **NO:** no hay restricción en los tipos de documentos a anexar, siendo al menos obligatorios los así definidos en el trámite.
- **Firma solicitud**: indica si es obligatorio para este trámite la firma con certificado de la solicitud por parte del ciudadano.
- **Código de oficina**: indica el código de oficina de registro a través de la que se crea el apunte en el libro de entrada del registro presencial, a partir del trámite telemático

ⓘ En la plataforma AL SIGM se crea por defecto la *Oficina de Registro Telemático* en la Administración de Registro, con código 999, que se asocia a los trámites telemáticos definidos en el sistema.




Ya que como se ha indicado antes, el código de tipo de asunto se valida invocando a los servicios de Registro Presencial, esta validación también va a permitir validar que el código de oficina asignado al trámite es una oficina de Registro Presencial sobre la que el usuario configurado para ejecutar la consolidación de registros tiene permisos.

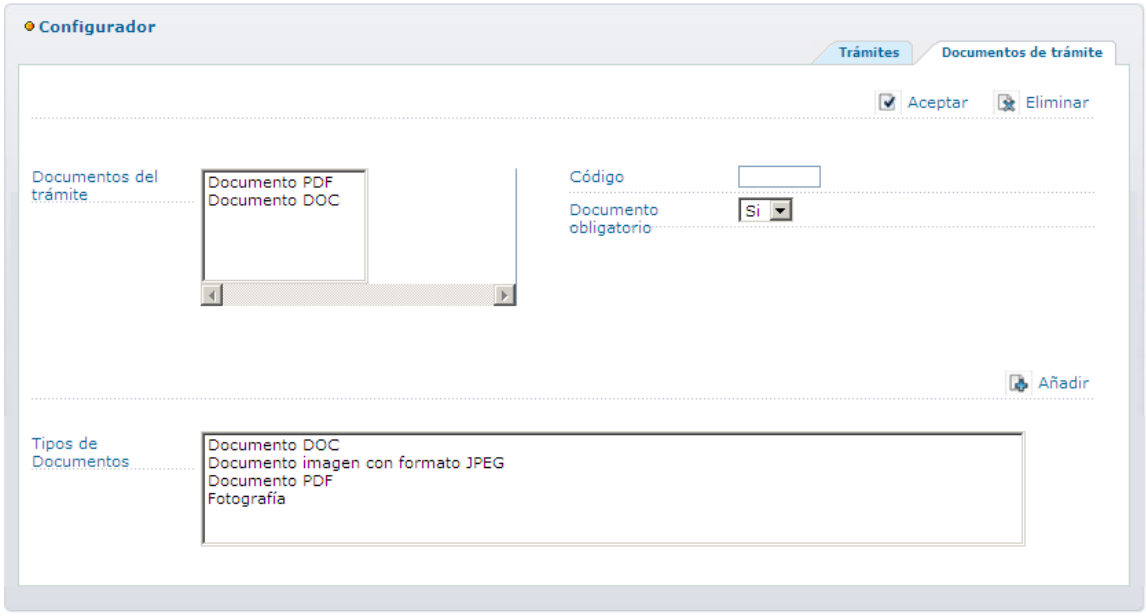
- **Procedimiento**: código del procedimiento del expediente que se iniciará a partir del trámite telemático.

***Si no se indica, no se iniciará expediente para el trámite.***

El valor indicado en este campo debe coincidir con el código de un procedimiento dado de alta en Catálogo de Procedimientos.

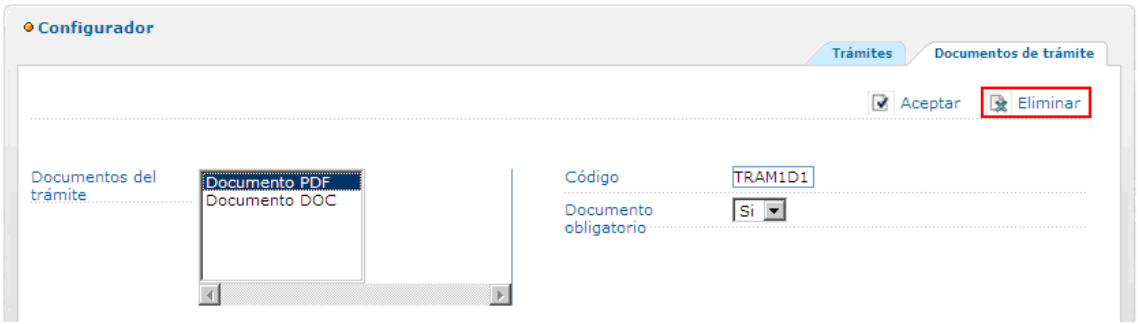
- **Documentos**: listado de los tipos de documentos asociados al trámite. Pulsando sobre ellos, se mostrará su información en los campos siguientes.
- **Código**: Código del tipo de documento seleccionado en la lista anterior.
- **Documento obligatorio**: indica si el tipo de documento seleccionado en la lista, es de obligada aportación en el trámite telemático

Para asociar tipos de documentos al trámite, se pulsará sobre el botón ***Documentos*** situado en la parte inferior del formulario, lo que nos mostrará la siguiente pantalla:

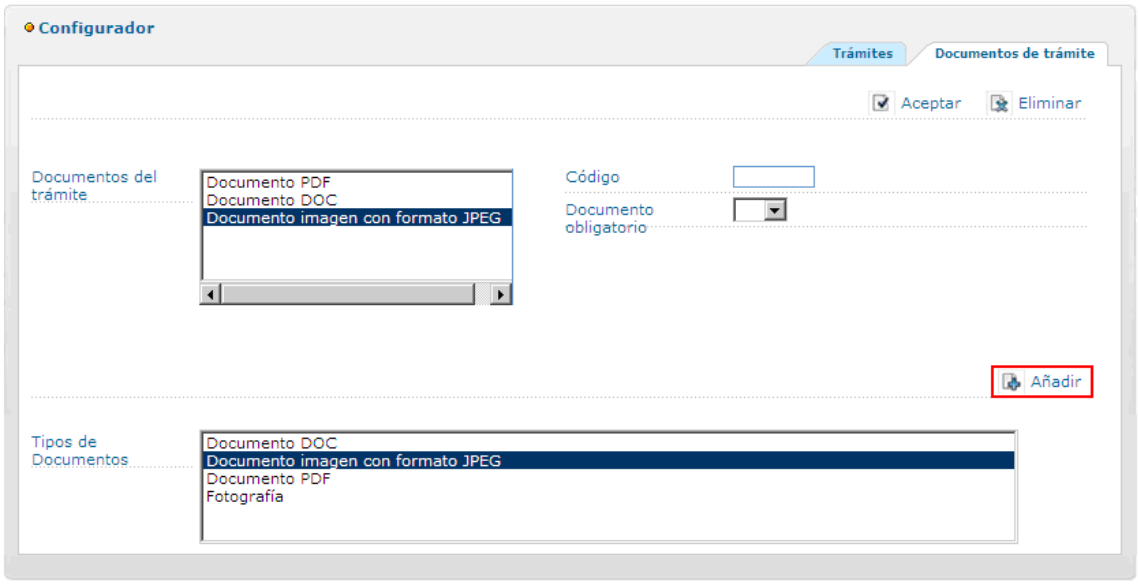



En ella se mostrarán, para el trámite en edición, la lista de los tipos de documentos asociados al mismo, pudiendo seleccionar cada uno para ver y/o modificar su configuración en el trámite (*código* y *documento obligatorio*).

Se podrá modificar la información del tipo de documento asociado, o desasociarlo del trámite con el botón *Eliminar*.




En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los tipos de documentos definidos en el catálogo de trámites; se podrá vincular uno al trámite en edición seleccionándolo de la lista, y pulsando el botón *Añadir*, tras lo cual habrá que definir su código y su obligatoriedad.




Se podrá volver a pantalla con la información del trámite pulsando el botón *Aceptar*, o sobre la pestaña *Trámites*: las modificaciones realizadas se trasladarán al trámite en edición.

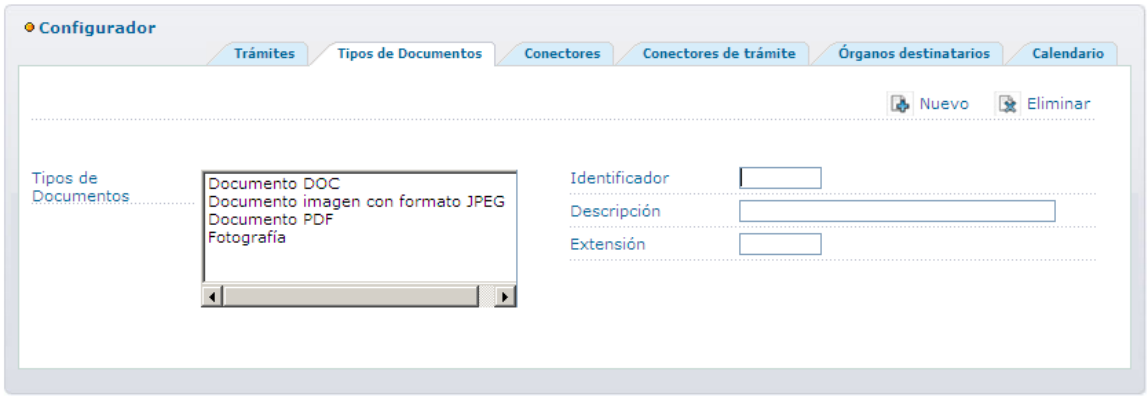
Las modificaciones realizadas en la pantalla *Documentos* no se almacenarán hasta que no se pulse el botón *Guardar* del trámite, en la pantalla donde se visualiza su información.

## 4.2 Tipos de documentos

Desde esta pantalla, se darán de alta y configurarán los tipos de documentos que se podrán asociar a un trámite.

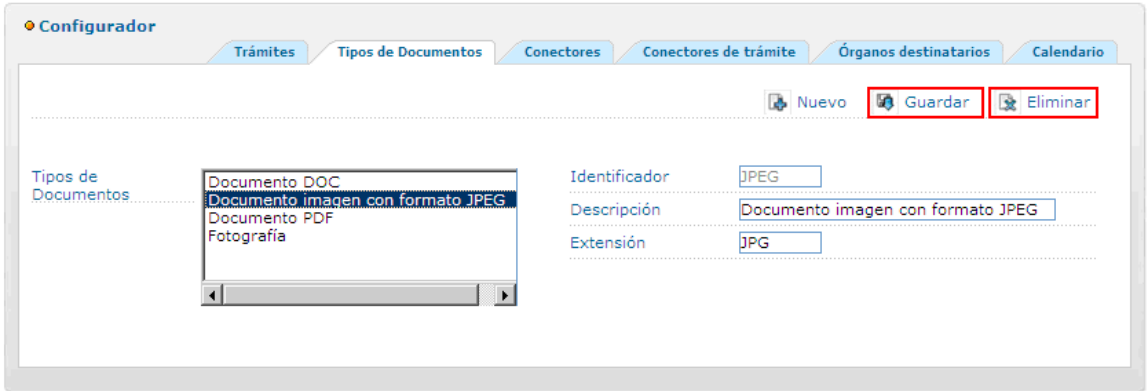
Al pulsar la pestaña *Tipos de Documentos* se mostrará, en la parte izquierda de la pantalla, el listado de tipos de documentos definidos en el sistema, y en la derecha, el

formulario donde se visualizará la información de dichos tipos, o donde se definirá uno nuevo.




Para crear un nuevo tipo de documento, se pulsará el botón *Nuevo*, y se introducirán sus datos en el formulario de la parte derecha de la pantalla, según se explicará a continuación: una vez completada la información, se pulsará el botón *Añadir* para dar de alta el nuevo tipo de documento.

Para visualizar un tipo de documento existente, deberemos seleccionarlo del listado, con lo que se nos mostrará su información, en modo edición, en el formulario mostrado a la derecha del listado. Una vez finalizadas las modificaciones, se pulsará el botón *Guardar* para almacenar los cambios realizados. También se podrá eliminar un tipo de documento seleccionado, pulsando el botón *Eliminar*.



### 4.2.1 Configuración del tipo de documento

Se detalla a continuación la información asociada a un tipo de documento:

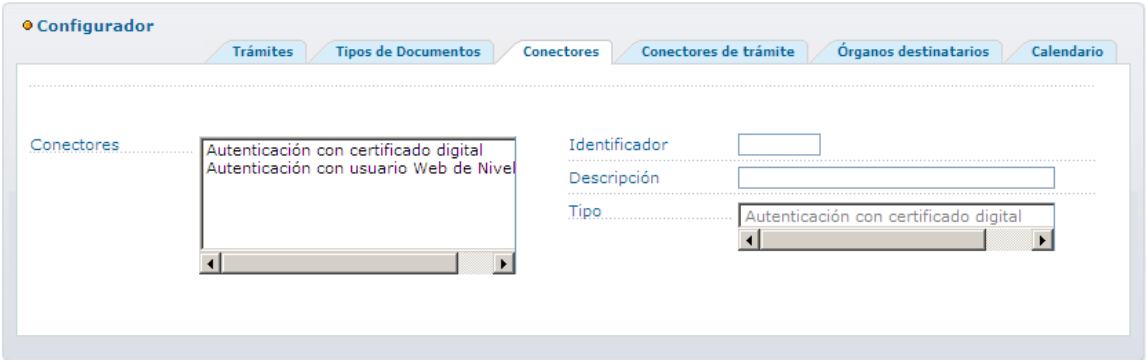
- **Identificador**: identificador único para el documento. Es un campo alfanumérico. Una vez creado el tipo de documento, no se podrá modificar.
- **Descripción**: descripción detallada del documento.
- **Extensión**: extensión válida para el documento.

## *4.3 Conectores*

Los conectores del registro telemático vienen desarrollados internamente al sistema, y están creados para realizar acciones como autenticación, validación de firmas y validación de contenidos de documentos.

> Los conectores disponibles actualmente para AL SIGM implementan los sistemas de autenticación de los ciudadanos a los trámites telemáticos puestos a su disposición, y se vincularán a los mismos en la siguiente pestaña de la aplicación, *Conectores de trámite*.

Al pulsar la pestaña *Conectores* se mostrará, en la parte izquierda de la pantalla, el listado de conectores existentes en el sistema, y en la derecha, el formulario donde se visualizará la información de dichos elementos.



Seleccionando un conector del listado de la parte izquierda de la pantalla, se mostrará su configuración en el formulario asociado:

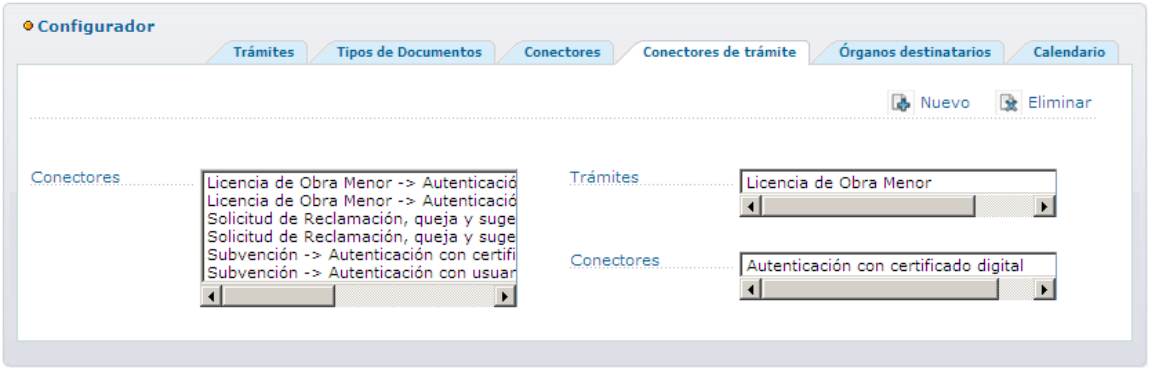
- **Identificador**: identificador único para el conector.
- **Descripción**: descripción detallada del conector.
- **Tipo**: tipo de conector, de entre los implementados en el sistema.

## 4.4 *Conectores de trámite*

En esta pantalla se vincularán conectores ***de autenticación*** a los trámites existentes, de manera que al iniciar un registro telemático para un trámite determinado, se ofrezca al ciudadano la posibilidad de autenticarse a través de los conectores aquí vinculados a dicho trámite.

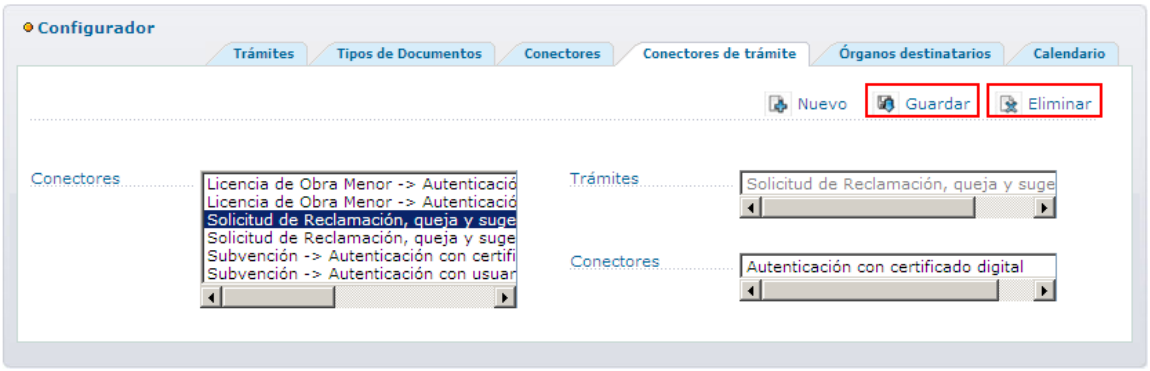
Al pulsar la pestaña *Conectores de trámite* se mostrará, en la parte izquierda de la pantalla, el listado de las asociaciones definidas, y en la derecha, el formulario donde se visualizará la información de dichas asociaciones, o donde se definirá una nuevo.

Las asociaciones se definirán como un par *trámite – conector*.




Para crear una nueva asociación, se pulsará el botón *Nuevo*, y se seleccionarán el trámite y el conector que se quieran vincular: tras ello, se pulsará el botón *Añadir* para dar de alta la nueva asociación.

Para visualizar una asociación, deberemos seleccionarla del listado. Se podrá modificar el conector vinculado al trámite seleccionando el nuevo en el campo correspondiente del formulario, tras lo que pulsaremos *Guardar* para almacenar el cambio, o eliminar la asociación pulsando el botón *Eliminar*.



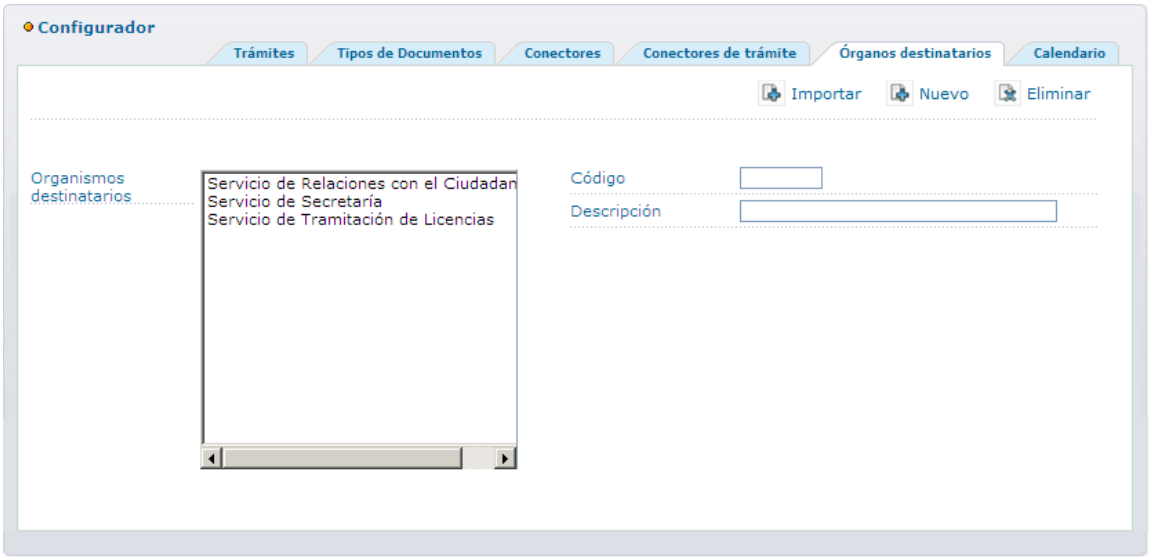
## 4.5 Órganos destinatarios

Desde esta pantalla se darán de alta los órganos que se podrán luego seleccionar en los trámites definidos en el sistema, como destinatarios de los registros telemáticos que se realicen para dicho trámite. Esta alta se realizará, bien creando los órganos directamente como nuevos, o bien, importándolos a partir de las unidades administrativas del registro presencial.

Dicho órgano será el que se traslade al registro presencial creado a partir del registro telemático de un trámite, como destinatario del mismo.

> ⓘ Los órganos aquí creados como nuevos deben tener su equivalencia en las unidades administrativas propias definidas en la Administración de Registro, tal y como indicaremos a continuación.

Al pulsar la pestaña *Órganos destinatarios* se mostrará, en la parte izquierda de la pantalla, el listado de aquellos dados de alta en el sistema, y en la derecha, el formulario donde se visualizará la información de los mismos, o donde se definirá uno nuevo.




Para crear un nuevo órgano, se pulsará el botón *Nuevo*, y se introducirán sus datos en el formulario de la parte derecha de la pantalla, según se explicará a continuación: una

vez completada la información, se pulsará el botón *Añadir* para dar de alta el nuevo órgano.

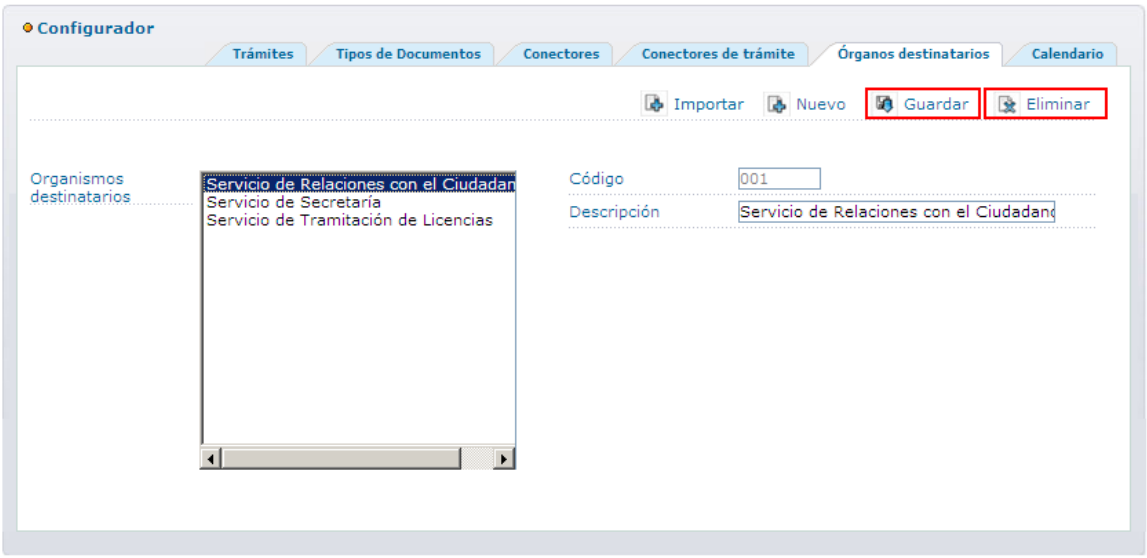
Para crear o actualizar los órganos destinatarios a partir de las unidades administrativas del registro presencial, se pulsará el botón de *Importar*.

Para la selección de las unidades administrativas del registro presencial a importar, se mostrará la estructura en árbol de dichas unidades administrativas, de forma que desplegando los respectivos nodos del árbol se podrán visualizar todas las unidades administrativas ya definidas en el registro presencial.

Seleccionando una de las unidades administrativas del árbol, si se pulsa el botón *Aceptar*, las unidades administrativas hijas del elemento seleccionado se crearán como nuevos órganos destinatarios, siempre y cuando su código de unidad administrativa no exista como código de órgano destinatario, y en el caso de que ya exista, para el órgano destinatario asociado a dicho código se le actualizará la descripción a partir de la descripción de la unidad administrativa del registro presencial. En este proceso de importación, si se selecciona la opción de *Importar nodo seleccionado*, la propia unidad administrativa seleccionada también se creará o se actualizará como órgano destinatario.

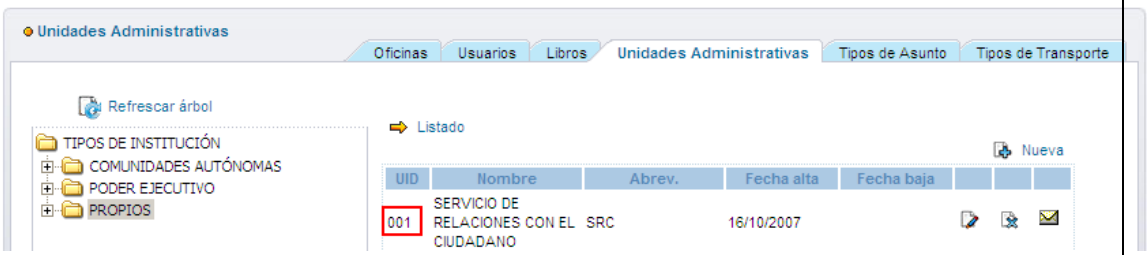
Para visualizar un órgano existente, deberemos seleccionarlo del listado, con lo que se mostrará su información en el formulario a su derecha: podremos modificar la

descripción del órgano, tras lo que deberemos pulsar el botón *Guardar* para almacenar el cambio realizados. También se podrá eliminar un órgano seleccionado, pulsando el botón *Eliminar*.




La información a cumplimentar para un órgano será:

- **Código**: identificador único para el órgano destinatario. Una vez creado el órgano, no se podrá modificar.

> El valor de este campo debe corresponder con el código de una unidad administrativa propia existente en la administración de registro de la plataforma AL SIGM, ya que dicha unidad será referida como destinataria de los registros presenciales creados a partir de los telemáticos de un trámite con este órgano como destinatario.
>
> 
> 

- **Descripción**: descripción del órgano destinatario.

## 4.6 Calendario

En esta pantalla se define el calendario que será usado para el cálculo de las fechas efectivas de presentación de trámites telemáticos: que puede diferir de la fecha real de presentación, en caso de realizarse esta en un día no laborable.

Definiremos por tanto los días que se consideran laborables para este cálculo, así como los festivos, tanto fijos como variables.

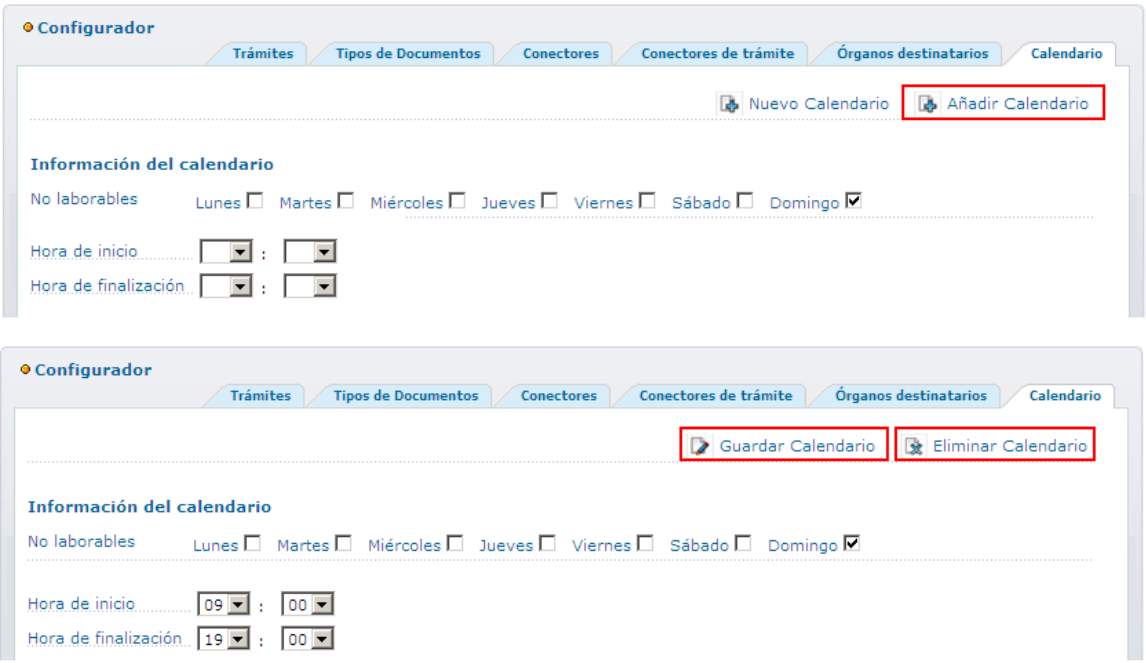
Al pulsar la pestaña *Calendario* se mostrará en la parte superior la información de los días configurados como laborables, y en la parte inferior, la de los festivos definidos.

Si aun no hemos definido ninguna información para el calendario, deberemos pulsar el botón *Nuevo Calendario* para comenzar su definición

Por el contrario si hemos empezado a definir dicha información, deberemos pulsar el botón *Editar Calendario* para continuar con dicha tarea.

La información del calendario incluye los días considerados como no laborables, y el horario para los laborables. Deberemos indicar dichos datos, tras lo que pulsaremos *Añadir Calendario* (para calendarios en creación) o *Guardar Calendario* (para calendario en edición).

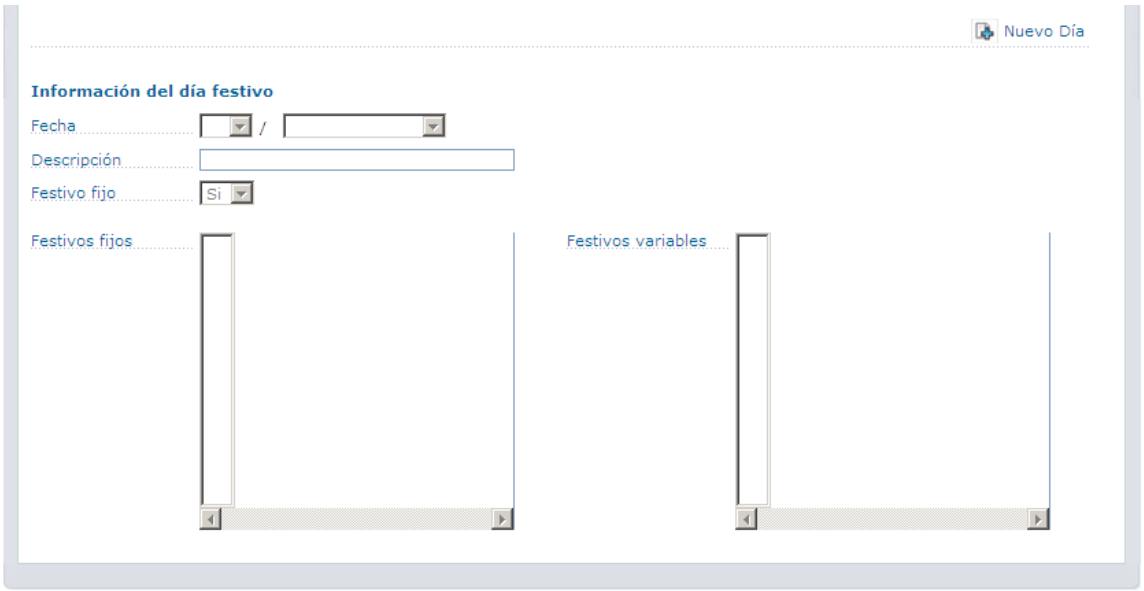
También se podrá eliminar un calendario a través del botón *Eliminar Calendario*, que eliminará tanto la información de las jordanas laborables como la de festivos.







La información de días festivos, fijos y variables, se mostrará en la parte inferior de la pantalla: habrá una listas de días festivos de cada tipo, que se podrán seleccionar para visualizar y/o modificar su información.

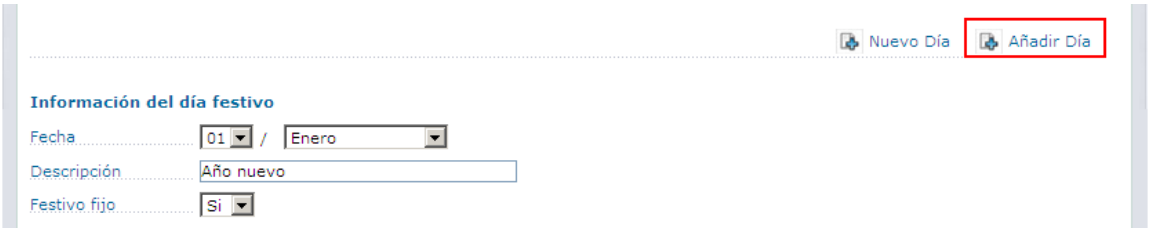



Para añadir un nuevo día festivo, pulsaremos el botón Nuevo Día para que el formulario se habilite para edición:

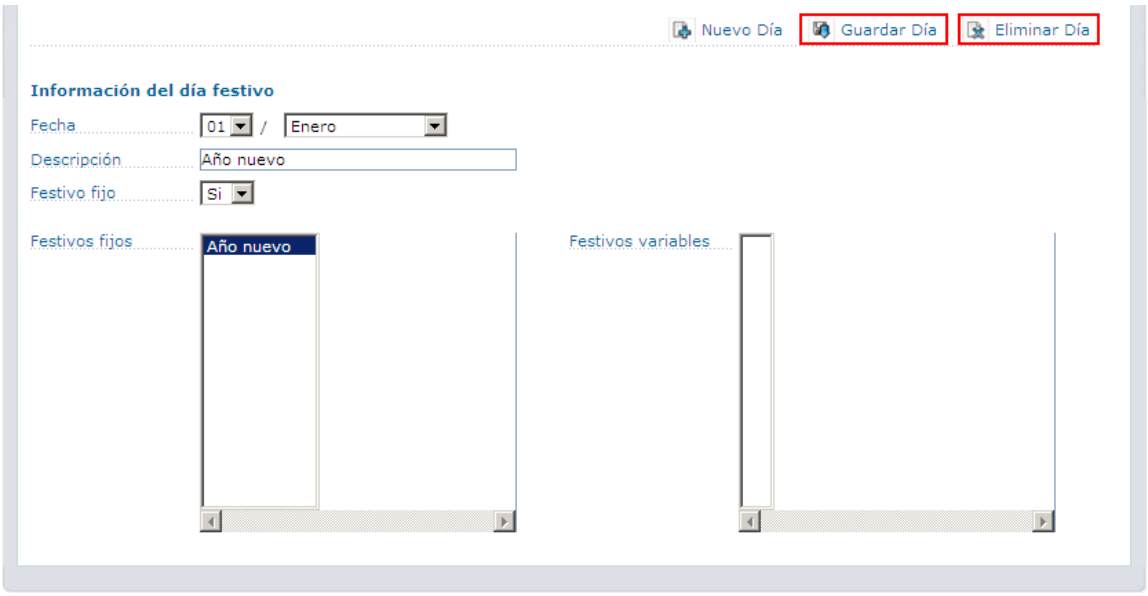
La información a añadir para un día festivo será:

- **Fecha**: día + mes del festivo.
- **Descripción**: descripción del día festivo.
- **Festivo fijo**: Si / No.

Tras introducir la información del día festivo se pulsará el botón *Añadir Día* para darlo de alta en la lista correspondiente.




Se podrá editar para modificación la información de un día festivo seleccionándolo de la lista correspondiente: tras realizar los cambios deseados, pulsaremos el botón *Guardar Día*. También se podrá eliminar el día del calendario, pulsando el botón *Eliminar Día*.


Nuevo Día
Guardar Día
Eliminar Día
Información del día festivo
Fecha
01
/
Enero
Descripción
Año nuevo
Festivo fijo
Si
Festivos fijos
Año nuevo
Festivos variables